

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI UPT PENGELOLA TK DAN SD YOGYAKARTA WILAYAH BARAT
JALAN PAKUNCEN NOMOR 31 YOGYAKARTA**

10 AGUSTUS 2015 – 12 SEPTEMBER 2015

Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Arif Rohman, M. Si



Disusun Oleh :

Zismeda Taruna 12110244005

**KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 dengan keterangan dibawah ini :

Nama : Zismeda Taruna
NIM : 12110244005
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat Sosiologi dan Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program tersebut bertempat di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat.

Yogyakarta, 24 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga



Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1 002



Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004



Kepala Lembaga

Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004

Koordinator PPL



Agus Wahib, S. Pd
NIP. 19650805 200003 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. atas berkat dan rahmat-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) semester gasal tahun akademik 2015/2016 di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta dengan tepat waktu. Penulisan laporan PPL Semester gasal ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang program kerja yang telah dilaksanakan selama kurun waktu 1 bulan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta terhitung mulai 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. PPL ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, diantaranya mahasiswa dapat menemukan langsung pengalaman kerja yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan PPL ini, penulis telah banyak dibantu oleh berbagai pihak dari awal pelaksanaan sampai akhir pelaksanaan. Oleh karena itu pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis bermaksud mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Prof Dr. Rochmad Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan kami untuk melaksanakan PPL
3. Dra Anita Sri Madumurti, MM selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD beserta segenap *staff* dan karyawan yang telah membantu memberikan data dan informasi.
4. Dr. Arif Rohman selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan PPL.
5. Ibu Dra Anita Sri Madumurti, MM selaku Pembimbing PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat atas kesediaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
6. Pengawas TK dan SD di kecamatan Gondomanan, Tegalrejo, Ngampilan, Gedongtengen dan Wirobrajan di wilayah UPT Barat.
7. Pihak SD Negeri Pingit yang telah membantu kelancaran dalam pelaksanaan penelitian.
8. Semua pihak yang terlibat sehingga penyusunan laporan ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2015 di UPT Pengelola SD dan TK Wilayah Barat dan memberikan informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis sangat berterima kasih apabila ada masukan, kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan penulisan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa PPL, UPT Pengelola TK DAN SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta, Prodi Kebijakan Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 24 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran.....	vi
Abstrak	vii
 BAB I. PENDAHULUAN	 1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	7
 BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	 10
A. Persiapan	10
B. Pelaksanaan	11
C. Analisis Hasil Penelitian	36
 BAB III. PENUTUP	 38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38
 Daftar Pustaka	 40
 Lampiran	 41

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Dokumentasi Data dan Kegiatan
- Lampiran II. Matrik Pelaksanaan PPL
- Lampiran III. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
- Lampiran IV. Laporan Dana Pelaksanaan PPL

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Zismeda Taruna
NIM. 12110244005

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh oleh setiap mahasiswa di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Kegiatan PPL diselenggarakan oleh LPPMP UNY pada semester gasal yaitu mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Dalam kesempatan ini mahasiswa melaksanakan PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta kemudian diwujudkan dalam beberapa program. Adapun program individu utama adalah penelitian mengenai implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit. Selain program individu utama ada juga program tambahan. Untuk program tambahan adalah mengarsip data (daftar tambahan penghasian pegawai berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, dan disiplin TK dan SD), mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS, pembuatan struktur organisasi, kearsipan surat keluar dan surat masuk computer based.

Program individu PPL dapat terlaksana dengan baik namun dalam pelaksanaannya tidak dapat dipungkiri banyak mengalami berbagai hambatan, namun hambatan tersebut dapat teratasi dengan baik atas kerjasama antara tim PPL UNY dengan pihak UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta. Hasil dari program kerja individu adalah draft laporan hasil penelitian mengenai implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit yang termasuk dalam pengelolaan UPT TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta,

Kata Kunci: PPL, UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta, Program Individu, Impelementasi Pendidikan Berbasis Budaya

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai beberapa program untuk mahasiswa, salah satu program yang diberikan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) atau Magang III. Mata kuliah PPL/Magang III mempunyai kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini mempunyai tujuan untuk memberikan pengalaman mengajar atau bekerja di instansi, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dibidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan”.

Penyelenggaraan kegiatan PPL/Magang III dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Empat prinsip yang dipakai sebagai dasar dalam pengembangan program PPL/Magang III adalah :

1. PPL/Magang III pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta manajemen atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.
2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL/Magang III setara dengan keterpaduan bobos sks dari kedua mata kuliah tersebut.
3. Kegiatan PPL/Magang III dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL/Magang III.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga.

Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. Analisis Situasi

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Dinas Pendidikan. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. Fungsi dari UPT sendiri antara lain pelaksanaan pengendalian urusan kepegawaian, keuangan, kesiswaan, ketenagaan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di wilayah pelayanannya, pelaksanaan sinkronisasi peningkatan mutu dan prestasi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, Pelaksanaan penyebarluasan

Berikut Visi dan Misi UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat :

Visi :

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berbudaya, berkarakter, inklusif berbasis IMTAK dari IPTEK dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional

Misi :

1. Mewujudkan pembelajaran berkualitas dengan pendekatan saintifik
2. Mewujudkan pendidikan berbasis budaya adiluhung
3. Menerapkan pendidikan berkarakter terintegrasi dalam pembelajaran
4. Mewujudkan pendidikan berbasis IPTEK
5. Mewujudkan pendidikan berlandaskan IMTAK
6. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 21-24 Februari 2015, khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

1. Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat yang berlokasi di Jalan Pakuncen No 31 Yogyakarta, terletak ditempat yang strategis di barat pusat kota dan dekat dengan fasilitas umum seperti pasar kuncen (pasar klithikan) dan stasiun KA Tugu Yogyakarta. Lokasi yang strategis ini, membuat UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat mudah diakses oleh masyarakat dan sekolah-sekolah di lingkungan UPT Barat.

2. Keadaan Gedung

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat bersebelahan dengan SD Negeri Tegalmulyo Yogyakarta. Gedung UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat memiliki 2 (dua) lantai. Lantai bawah digunakan untuk operasional kantor sehari-hari, terdapat beberapa meja yang diperuntukkan untuk pegawai-pegawai di UPT Barat. Gedung lantai atas diperuntukkan Kepala UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat dan Pengawas TK dan SD di lingkungan UPT Barat. UPT Barat tidak memiliki ruangan yang cukup untuk mengadakan rapat dengan sekolah-sekolah, sehingga aula SD Negeri Tegalmulyo dipinjam jika akan diadakan rapat.

3. Keadaan Sarana Prasarana

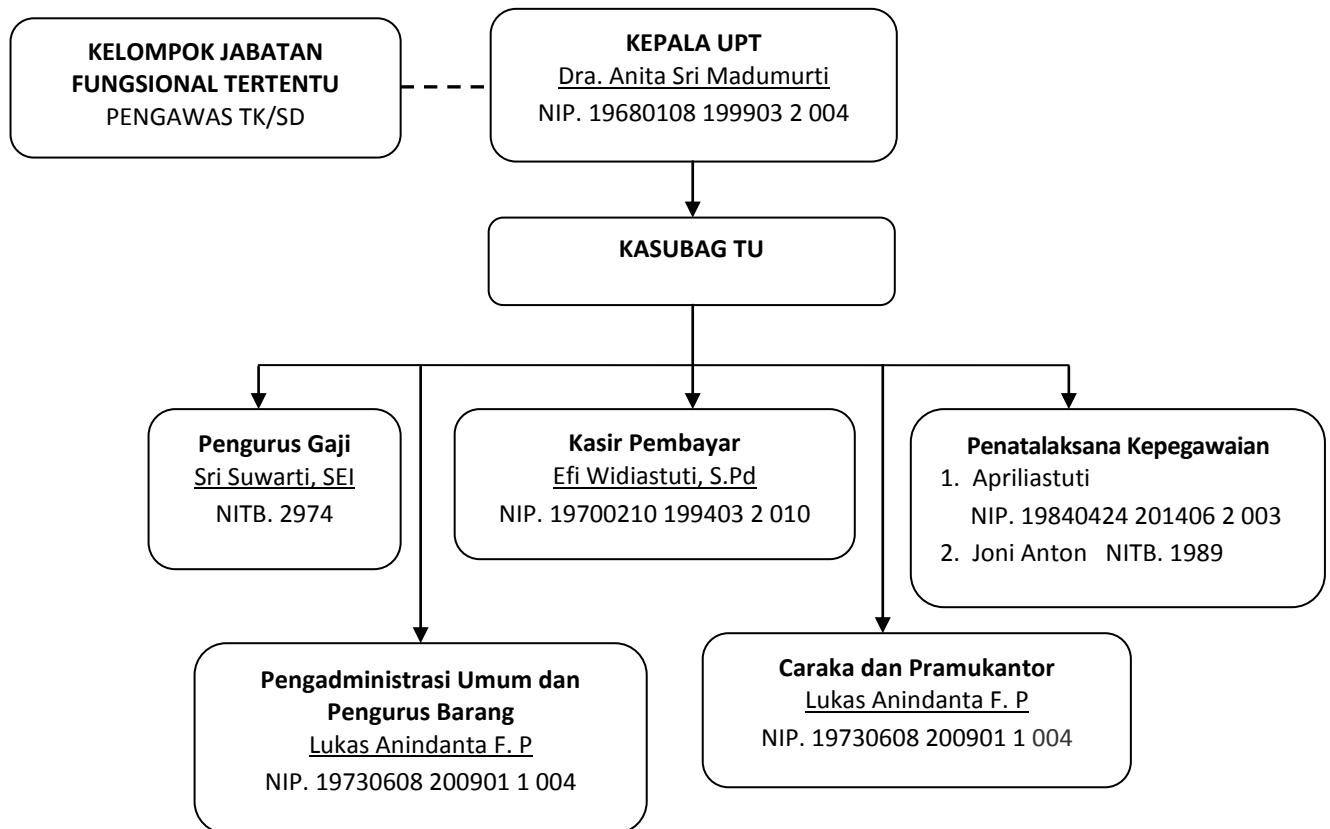
Keadaan sarana dan prasarana yang ada di UPT Barat Yogyakarta sudah cukup baik, yaitu dengan tersedianya meja, kursi, almari yang tertata baik dan rapi. Kepala UPT Barat diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan pegawai yang lain. Keadaan ruang Kepala UPT Barat sudah sangat baik, dilengkapi dengan AC sehingga membuat nyaman ketika bekerja. Terdapat 2 mesin print yang berfungsi dengan baik. Sarana telepon kantor juga dimanfaatkan dengan baik. Rak, laci, dan almari kantor yang digunakan sebagai penyimpanan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

4. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Barat Yogyakarta memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan antara satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian dan toleransi antar sesama juga dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di UPT Barat. Di UPT Barat memiliki 5 pegawai, 1 Kepala UPT Barat, dan 1 petugas kebersihan. Jumlah personalia di UPT Barat memang kurang, namun pegawai yang lain sering membantu pegawai lain yang pekerjaannya banyak. Personil UPT Barat antara lain :

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Dra. Anita Sri Madumurti, MM | (Kepala UPT Barat) |
| 2. Efi Widiastuti | (Kasir Pembayar) |
| 3. Lukas Anindanta F.P | (Administrasi Umum, Pengurus Barang,
Caraka dan Pramukantor) |
| 4. Apriliastuti | (Penatalaksana Pegawai) |
| 5. Sri Wuwarti, SEI | (Pengurusan Gaji) |
| 6. Joni Anton | (Penatalaksana Pegawai) |

Struktur Organisasi di UPT Barat



Keterangan :

- : garis komando
- : garis koordinasi

5. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan pegawai UPT dan antar pegawai UPT sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, kekompakan, toleransi, dan kebersamaan kerja antar pegawai. Mereka bekerja sama dalam mewujudkan program kerja yang ingin dicapai. Kepala UPT terhadap pegawainya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

Daftar Sekolah Di Lingkungan UPT Barat

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	SD TEGALREJO 1	TEGALREJO
2	SD TEGALREJO 2	
3	SD TEGALREJO 3	

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	TK BUYUNG SUDAGARAN	TEGALREJO
2	TK JATIMULYO	
3	TK AMONG PUTRO	

4	SD BANGIREJO 1	
5	SD PETINGGEN	
6	SD PINGIT	
7	SD BENER	
8	SD BANGUNREJO 1	
9	SD BANGUNREJO 2	
10	SD BLUNYAHREJO	
11	SD KARANGREJO	
12	SD BOPKRI KARANGWARU	
13	SD MUH. KARANGWARU	
14	SD MUH. TEGALREJO	
15	SD KRISTEN KALAM KUDUS	
16	SD SOSROWIJAYAN	GEDONGTENGGEN
17	SD KANISIUS NOTOYUDAN 1	
18	SD GEDONGTENGGEN	
19	SD NETRAL C	
20	SD NETRAL D	
21	SD MUH. PRINGGOKUSUMAN	
22	SD SERANGAN	NGAMPILAN
23	SD NGABEAN	
24	SD MUH. SURONATAN	
25	SD MUH. PURWODININGRATAN 1	
26	SD MUH. PURWODININGRATAN 2	
27	SD MUH. NGUPASAN 1	
28	SD MUH. NGUPASAN 2	
29	SD MUH. NGADIWINATAN	
30	SD MUH. NOTOPRAJAN	
31	SD TAMANSARI 1	WIROBRAJAN
32	SD TAMANSARI 2	
33	SD TAMANSARI 3	
34	SD PATANGPULUHAN	
35	SD TEGALMULYO	
36	SD SINDUREJAN	
37	SD MUH. WIROBRAJAN 1	
38	SD MUH. WIROBRAJAN 2	
39	SD MUH. WIROBRAJAN 3	

4	TK MARDISIWI KARANGWARU		
5	TK KRICK KIDUL		
6	TK RK BENER		
7	TK TOMPEYAN		
8	TK DARMABAKTI		
9	TK BOPKRI JATIMULYO		
10	TK MUTIARA PERSADA		
11	TK ABA TEGALREJO		
12	TK ABA KARANGWARU LOR		
13	TK ABA KRICK KIDUL		
14	TK KRISTEN KALAM KUDUS		
15	RA. AL KHAIRAT TEGALREJO		
16	TK MARDILUWIH		GEDONGTENGGEN
17	TK NETRAL		
18	TK JOGONEGARAN		
19	TK INDRIYASANA MARIA ASSUMPTA		
20	TK PAJEKSAN		
21	TK KARTIKA		
22	TK SOSROWIJAYAN		
23	TK KANISIUS NOTOYUDAN		
24	TK ABA GEDONGTENGGEN		
25	TK ABA NOTOYUDAN		
26	TK ABA PRINGGOKUSUMAN		
27	TK KEMALA BHAYANGKARI	NGAMPILAN	
28	TK RA PATHUK		
29	TK ABA NGADIWINATAN		
30	TK ABA SURONATAN		
31	TK ABA GENDINGAN		
32	TK ABA PURWODININGRATAN		
33	TK ABA NOTOPRAJAN		
34	TK ABA NGAMPILAN		
35	TK RK KUNCEN	WIROBRAJAN	
36	TK KARTINI PATANGPULUHAN		
37	TK BOPKRI WIROBRAJAN		

40	SD KANISIUS WIROBRAJAN 1		38	TK RK SINDUREJAN	
41	SD KANISIUS TEGALMULYO		39	TK KANISIUS WIROBRAJAN	
42	SD BOPKRI WIROBRAJAN		40	TK KUNCUP MEKAR	
43	SD NGUPASAN	GONDONANAN	41	TK ABA KUNCEN I	
44	SD SAYIDAN		42	TK ABA SINDUREJAN	
45	SD MUH. KAUMAN		43	TK ABA WIROBRAJAN I	
46	SD PANGUDILUHUR 1		44	TK ABA SINGOSAREN	
47	SD PANGUDILUHUR 2		45	TK ABA KETANGGUNGAN	
48	SD PANGUDILUHUR 3		46	TK ABA PATANGPULUHAN	
49	SD PANGUDILUHUR 4		47	TK ABA KUNCEN II	
50	SD MARSUDIRINI 1		48	TK ABA TEGALMULYO	
51	SD MARSUDIRINI 2		49	TK ABA WIROBRAJAN II	
			50	TK KANISIUS PLAYSCHOOL	GONDONANAN
			51	TK ISLAM AL HAQ	
			52	TK ISLAM BINTANG KECIL	
			53	TK KOMIMO	
			54	TK MATER DEI MARSUDIRINI	
			55	TK KUTILANG	
			56	TK MEKARSARI	
			57	TK PANGUDI LUHUR	
			58	TK ABA KAUMAN	
			59	TK ABA NURUSY SYUBBAN	

6. Tata Kerja

Tugas UPT antara lain :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.

6. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usaha pemeliharaan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar wilayah UPT.
7. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
8. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
9. Melaksanakan pendataan siswa.
10. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
13. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
14. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
16. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
17. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat sebagai suatu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya menangani TK dan SD di wilayah Barat Kota Yogyakarta. UPT Barat Yogyakarta berlokasi di Jalan Pakuncen No 31 Yogyakarta.

Program ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit yang merupakan sekolah dalam pengawasan UPT Barat Kota Yogyakarta. Pemilihan SD Negeri Pingit sebagai penelitian SD dengan pendidikan berbasis budaya adalah rekomendasi dari Kepala UPT Barat.

Teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah dan guru SD Negeri Pingit.

Diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya evaluasi, serta dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang. Tahap pelaksanaan penelitian ini yaitu :

1. Persiapan

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT Barat yaitu Kepala UPT Barat sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Barat menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala UPT Barat untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian. Kepala UPT Barat juga membubuhkan tanda tangannya di lembar pengesahan sebagai bukti persetujuannya akan pelaksanaan penelitian tersebut.

2. Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak UPT melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin dari UPT ini ditujukan ke SD Negeri Pingit Kota Yogyakarta. Di SD Negeri Pingit, mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data mengenai implementasi pendidikan berbasis budaya.

3. Menyusun Laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor UPT Barat.

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, membantu ketika ada rapat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT Barat, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam

tim, tim di sini adalah pegawai-pegawai lain yang bekerja di UPT Barat, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan

Mahasiswa PPL UNY Program Studi Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain :

1. Observasi

Kegiatan observasi yang dilaksanakan berupa observasi lingkungan lembaga dan observasi kegiatan lembaga. Observasi lingkungan bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai keadaan lingkungan dan fasilitas lembaga yang nantinya akan menjadi acuan untuk menentukan program kerja PPL di lembaga. Observasi kegiatan lembaga dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana proses kegiatan lembaga berlangsung.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian. Penyusunan proposal untuk PPL merupakan tindak lanjut dari perumusan program kerja. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk memberikan perkiraan dana bagi PPL, selain itu juga sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai komitmen mahasiswa PPL dalam melaksanakan program yang telah direncanakan.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan

a) Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan Kepala UPT.

b) Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan meliputi : pengenalan dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak UPT juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan atau tugas yang akan diberikan kepada mahasiswa selama PPL.

c) Praktek Kegiatan di Kantor dan Penelitian di Dinas Pendidikan

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff UPT yang lain. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut diantaranya :

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT

Mengkonsultasikan proposal penelitian PPL kepada Kepala UPT (Ibu Anita). Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan untuk dilakukan penelitian selama PPL.

2. Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD

Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Surat masuk yang ada di UPT Barat diagendakan, lalu kemudian di fotokopi 110 lembar (karena jumlah SD di UPT Barat sebanyak 51 sekolah dan jumlah TK di UPT Barat sebanyak 59 sekolah) dan menuliskan lembar disposisi untuk surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Barat.

4. Pengajian syawalan di Masjid Dinas Pendidikan Hayam Wuruk

Sebelum memulai pengajian, mahasiswa PPL diminta bantuan untuk mengambil konsumsi pengajian. Setelah mengambil konsumsi, mahasiswa PPL diminta mengikuti pengajian tersebut.

5. Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS

Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

6. Menghitung uang dan barang-barang yang akan disumbangkan

Menghitung uang dan barang-barang yang akan disumbangkan ke korban terbakarnya rumah makan “Rumah Pohon”. Tiga orang siswa yang rumahnya ikut terbakar merupakan siswa di SD Petinggen (UPT Barat)

7. Apel Pagi

Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Apel dilaksanakan setiap hari Kamis pagi di halaman kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

8. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS

Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS. Setelah itu klarifikasi lebih lanjut dilakukan dengan pengumpulan softcopy daftar nama-nama siswa pemohon bantuan KMS.

9. Koordinasi calon pensiun

Menuliskan nama-nama calon pensiun dalam undangan untuk mempersiapkan keterampilan calon pensiun.

10. Kearsipan manual dan *computer based*

Mengarsip surat masuk dan surat keluar yang ada di UPT Barat. Kearsipan *computer based* menggunakan aplikasi surat di komputer.

11. Service Komputer

Service komputer ini dilakukan karena komputer pegawai UPT Barat lemot. Service dilakukan agar komputer dapat lancar kembali.

12. Pemrograman Aplikasi Surat di Komputer UPT

Installasi aplikasi appserv surat masuk dan surat keluar ini dilakukan di komputer UPT

13. Pengurusan Legalisasi

Pengurusan legalisasi ini karena berkas-berkas tersebut akan digunakan untuk sertifikasi guru di setiap SD dan TK.

14. Distribusi undangan kegiatan

Undangan kegiatan bersifat segera harus segera diterima oleh sekolah

15. Acara Ekspos APBS SD Negeri se UPT Barat

Ekspos APBS dilakukan untuk memaparkan rencana penggunaan dana BOS di sekolah dan dalam acara tersebut mendatangkan verifikator dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan Pengawas SD di UPT Barat.

16. Pengecekan Alat Tulis Kantor (ATK)

Pengecekan ATK tersebut dilakukan karena pada bulan September 2015, UPT Barat membeli sejumlah ATK yang memang dibutuhkan oleh kantor.

17. Pembuatan Struktur Organisasi

Semua pegawai di UPT Barat difoto untuk pembuatan struktur organisasi. Setelah itu membuat desain untuk struktur organisasi di kantor UPT Barat.

18. Pengarsipan data barang di aplikasi online

Pengarsipan data barang yang berasal dari sekolah.

19. Pembuatan Statistik Siswa se UPT Barat dan Tenaga Kependidikan se UPT Barat

Pembuatan statistik ini bertujuan untuk mengetahui *fluktuasi* dari jumlah siswa dan tenaga kependidikan di UPT Barat.

20. Rapat Koordinasi Pengurus Barang

Rapat diadakan terkait dengan terlambatnya pelaporan barang dari masing-masing sekolah.

21. Penelitian “Implementasi Pendidikan Berbasis Budaya di SD Negeri Pingit”

Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit Yogyakarta..

22. Penarikan PPL

Dosen Pembimbing PPL datang ke kantor secara simbolis untuk menarik mahasiswa PPL. Setelah itu mahasiswa pamitan sendiri dengan pegawai dan Kepala UPT Barat.

d) Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dari tanggal 5 September 2015 - 9 September 2015. Penelitian dilakukan di SD Negeri Pingit Kota Yogyakarta. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di SD Negeri Pingit Kota Yogyakarta mendapatkan data mengenai pendidikan berbasis budaya di sekolah tersebut.

Pendidikan berbasis budaya adalah pendidikan yang diselenggarakan untuk memenuhi standar nasional pendidikan yang diperkaya dengan keunggulan

komparatif dan kompetitif berdasar nilai-nilai luhur budaya agar peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi diri sehingga menjadi manusia yang unggul, cerdas, visioner, peka terhadap lingkungan dan keberagaman budaya, serta tanggap terhadap perkembangan dunia. (Perda DIY No.5 Tahun 2011)

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 5 TAHUN 2011
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BERBASIS BUDAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka berperan serta untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia seutuhnya, Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban untuk membina dan mengembangkan pendidikan yang bermutu bagi warga masyarakat, sehingga dihasilkan keluaran pendidikan yang berkualitas;
- b. bahwa pendidikan merupakan sarana mewujudkan masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi manusia cerdas utuh berbudaya sesuai dengan filosofi, dan ajaran moral nilai luhur Budaya;
- c. bahwa Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta telah menetapkan visi pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta pada Tahun 2025 sebagai pusat pendidikan, budaya dan tujuan pariwisata terkemuka di Asia Tenggara dalam lingkungan masyarakat yang maju, mandiri dan sejahtera;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6), Pasal 28 C ayat (1), dan Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4408);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan \Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Serta Kedudukan Keuangan Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5107);
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;

18. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 2);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
dan
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN DAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN BERBASIS BUDAYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota dan perangkat daerah di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten/Kota.
5. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
8. Pendidikan berbasis budaya adalah pendidikan yang diselenggarakan untuk memenuhi standar nasional pendidikan yang diperkaya dengan keunggulan komparatif dan kompetitif berdasar nilai-nilai luhur budaya agar peserta didik secara aktif dapat mengembangkan potensi diri sehingga menjadi manusia yang unggul, cerdas, visioner, peka terhadap lingkungan dan keberagaman budaya, serta tanggap terhadap perkembangan dunia.
9. Pengelolaan pendidikan berbasis budaya, yang selanjutnya disebut pengelolaan pendidikan, adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan pendidikan berbasis budaya oleh Pemerintah daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan.
10. Penyelenggaraan pendidikan berbasis budaya, yang selanjutnya disebut penyelenggaraan pendidikan, adalah kegiatan pelaksanaan komponen sistem pendidikan berbasis Budaya pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan agar berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional untuk mewujudkan karakter bangsa Indonesia yang berbudaya pluralistik, tangguh, unggul dalam kancah dunia, guna mencapai kesejahteraan bangsa.
11. Satuan pendidikan berbasis budaya, yang selanjutnya disebut satuan pendidikan, adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan dengan mengedepankan nilai-nilai luhur Budaya.
12. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
13. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian

rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

14. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
15. Pendidikan menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat.
16. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal setelah pendidikan menengah yang dapat berupa program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
17. Pendidikan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa.
18. Pendidikan layanan khusus merupakan pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi.
19. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
20. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
21. Pendidikan formal berbasis budaya yang selanjutnya disebut pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan anak usia dini yang berbentuk taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi berbasis budaya dan mengembangkan serta mampu mentransfer nilai-nilai luhur budaya yang berkembang dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

22. Pendidikan nonformal berbasis budaya yang selanjutnya disebut pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan diluar jalur pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang berbasis budaya dan mengembangkan serta mampu mentransfer nilai-nilai luhur budaya yang berkembang dalam proses penyelenggaraan pendidikan.
23. Pendidikan informal berbasis budaya yang selanjutnya disebut pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan yang berbasis budaya dengan mengembangkan serta mampu mentransfer nilai-nilai luhur budaya yang berkembang dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

Pasal 2

1. Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di Daerah berdasarkan Sistem Pendidikan Nasional dengan menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya
2. Nilai-nilai luhur budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya meliputi:
 - a. kejujuran;
 - b. kerendahan hati;
 - c. ketertiban/kedisiplinan;
 - d. kesusilaan;
 - e. kesopanan/kesantunan;
 - f. kesabaran;
 - g. kerjasama;
 - h. toleransi;
 - i. tanggungjawab;
 - j. keadilan;
 - k. kepedulian;
 - l. percaya diri;
 - m. pengendalian diri;
 - n. integritas;
 - o. kerja keras/ keuletan/ketekunan;
 - p. ketelitian;
 - q. kepemimpinan; dan/atau
 - r. ketangguhan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai nilai-nilai luhur budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 3

Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan bertujuan untuk:

- a. menyiapkan generasi muda yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cinta tanah air dan bangsa, berjiwa luhur, berbudaya, menjadi teladan, rela berkorban, kreatif dan inovatif serta profesional;
- b. mengembangkan pendidikan berkualitas untuk semua dan sepanjang hayat;
- c. mewujudkan Daerah sebagai acuan pendidikan Nasional;
- d. mewujudkan Daerah sebagai pusat pendidikan terkemuka di Asia Tenggara Tahun 2025;
- e. meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan;
- f. menciptakan inovasi pendidikan secara sistemik dan sinergis;
- g. menciptakan sinergitas satuan pendidikan, keluarga dan masyarakat yang religius, berbudaya, edukatif, kreatif dan inovatif serta menjunjung tinggi penegakan hukum;
- h. mewujudkan program wajib belajar 12 (dua belas) tahun; dan/atau
- i. mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat.

BAB II PENGELOLAAN PENDIDIKAN Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup pengelolaan pendidikan meliputi:

- a. perencanaan pendidikan;
- b. penyediaan layanan pendidikan;
- c. peningkatan partisipasi pendidikan;
- d. pemantauan dan evaluasi;
- e. penjaminan mutu; dan
- f. standar mutu pendidikan.

Bagian Kedua Perencanaan Pendidikan

Pasal 5

- (1) Perencanaan pendidikan diarahkan untuk mencapai tujuan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di Daerah.
- (2) Perencanaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan strategis; dan
 - b. perencanaan interaktif.

- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan penyusunan perencanaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan masukan dari masyarakat.

Pasal 6

- (1) Perencanaan strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a digunakan sebagai dasar menetapkan penyediaan layanan pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan.
- (2) Perencanaan strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a disusun setiap 5 (lima) tahun.
- (3) Penyusunan perencanaan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan visi daerah dan analisis perkembangan kebutuhan masyarakat yang berbasis budaya.
- (4) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan:
- a. data statistik pendidikan;
 - b. statistik penduduk;
 - c. kondisi ekonomi;
 - d. kondisi kesehatan;
 - e. kondisi infrastruktur;
 - f. lingkungan sosial dan alam;
 - g. data lain yang terkait; dan
 - h. proyeksi lima tahunan.

Pasal 7

Perencanaan interaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi komponen pendidikan :

- a. manajemen sumber daya manusia;
- b. manajemen program;
- c. sarana prasarana; dan
- d. keuangan.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga
Penyediaan Layanan Pendidikan

Pasal 9

- 1) Penyediaan layanan pendidikan meliputi semua jalur, jenjang, dan jenis pendidikan,
- 2) Sifat layanan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. nondiskriminatif ;
 - b. inklusif; dan
 - c. afirmatif.
- 3) Penyediaan layanan pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan formal dan nonformal harus memenuhi standar kualitas.
- 4) Penyediaan layanan pendidikan pada jalur informal berupa pusat sumber belajar di lingkungan masyarakat.
- 5) Pemerintah Daerah memfasilitasi penyediaan layanan pendidikan pada jalur informal sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Bagian Keempat
Peningkatan Partisipasi Pendidikan

Pasal 10

- 1) Pemerintah Daerah melakukan upaya khusus untuk peningkatan dan pemerataan partisipasi pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan.
- 2) Pemerataan partisipasi pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemerataan antar kabupaten;
 - b. pemerataan antara kabupaten dan kota;
 - c. pemerataan dalam kabupaten/kota; dan
 - d. pemerataan antara peserta didik laki-laki dan perempuan.
- 3) Upaya khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. bantuan pembiayaan;
 - b. penyediaan kuota khusus bagi masyarakat tidak mampu; dan
 - c. sosialisasi terhadap upaya khusus dalam rangka peningkatan partisipasi pendidikan.

Bagian Kelima

Pemantauan dan Evaluasi

Pasal 11

- 1) Setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan dilakukan pemantauan dan evaluasi;
- 2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh satuan pendidikan maupun instansi terkait yang berwenang;
- 3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan target indikator kinerja yang mencakup 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
- 4) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada tingkat ketercapaian target indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Bagian Keenam Penjaminan Mutu

Pasal 12

- 1) Pemerintah daerah mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu satuan pendidikan.
- 2) Penjaminan mutu satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis budaya rintisan sekolah bertaraf internasional dan sekolah bertaraf internasional untuk memenuhi standar sekolah bertaraf internasional.
- 3) Penjaminan mutu satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis budaya yang menyelenggarakan pendidikan khusus untuk memenuhi standar nasional pendidikan.

Bagian Ketujuh Standar Mutu Pendidikan

Pasal 13

Standar mutu pendidikan berbasis budaya meliputi:

- a. standar isi;
- b. standar proses;
- c. standar kompetensi lulusan;
- d. standar pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. standar sarana dan prasarana;

- f. standar pengelolaan;
- g. standar pembiayaan; dan
- h. standar penilaian pendidikan.

Pasal 14

- 1) Standar isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan berbasis budaya yang mengintegrasikan muatan nilai luhur budaya dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, teknologi, humaniora, kesenian, olahraga dan kegiatan sosial.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kurikulum pendidikan berbasis budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 15

Standar proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mengedepankan partisipasi aktif peserta didik dengan memperhatikan keunikan pribadi, nilai kebebasan berkreasi, kesopanan, ketertiban, kebahagiaan, kebersamaan, keadilan, dan saling menghormati.

Pasal 16

- 1) Standar kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 17

- 1) Standar pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d meliputi standar yang harus dipenuhi oleh tenaga pendidik dan kependidikan pada semua satuan pendidikan.
- 2) Standar pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memenuhi prinsip profesionalitas dan memahami nilai luhur budaya.
- 3) Prinsip profesionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Setiap pendidik dan tenaga kependidikan wajib mengembangkan pemahaman dan menerapkan nilai luhur budaya.

- 5) Pemerintah daerah bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota mengupayakan peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6) Peningkatan kualifikasi akademik dan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) untuk mencapai prinsip profesionalitas melalui pendidikan dan pelatihan dengan memasukkan nilai luhur budaya.
- 7) Pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak melaksanakan kewajiban mengembangkan pemahaman dan menerapkan nilai luhur budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif.

Pasal 18

- 1) Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e meliputi standar nasional pendidikan sebagai standar pelayanan minimal ditambah dengan sarana dan prasarana untuk mendukung terlaksananya pendidikan berbasis budaya.
- 2) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah untuk mendukung terlaksananya pendidikan berbasis budaya pada:
 1. rintisan sekolah bertaraf internasional;
 2. sekolah bertaraf internasional; dan
 3. pendidikan khusus.
- 3) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota membantu penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung terlaksananya pendidikan berbasis budaya pada satuan pendidikan di jalur formal, nonformal, dan informal yang diselenggarakan masyarakat.
- 4) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan pengawasan terhadap bantuan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 19

- 1) Standar pengelolaan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f digunakan untuk kerangka dasar tata kelola pendidikan di jalur formal, non formal dan informal berbasis budaya.
- 2) Pengelolaan satuan pendidikan jalur formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui jenjang pendidikan dasar dan menengah dengan menerapkan manajemen berbasis sekolah.

- 3) Pengelolaan satuan pendidikan jalur non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerapkan manajemen berbasis masyarakat.
- 4) Pengelolaan pendidikan informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola secara mandiri oleh keluarga dan/atau lingkungan masyarakat.

Pasal 20

- 1) Standar pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf g terdiri atas biaya investasi, biaya operasional dan biaya personal.
- 2) Pemerintah daerah bertanggung jawab terhadap pembiayaan untuk mendukung terlaksananya pendidikan berbasis budaya pada rintisan sekolah bertaraf internasional, sekolah bertaraf internasional, dan pendidikan khusus.
- 3) Pemerintah daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap pembiayaan untuk mendukung terlaksananya pendidikan layanan khusus sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota membantu pembiayaan untuk mendukung terlaksananya pendidikan berbasis budaya pada satuan pendidikan di jalur formal, nonformal, dan informal yang diselenggarakan masyarakat.
- 5) Pemerintah daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan pengawasan terhadap bantuan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 21

- 1) Standar penilaian pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h digunakan untuk melakukan penilaian oleh setiap satuan pendidikan.
- 2) Penilaian pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mekanisme;
 - b. prosedur; dan
 - c. instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.
- 3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan pendekatan evaluasi berkesinambungan dan evaluasi otentik dengan menggunakan berbagai metoda.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 22

- 1) Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan untuk mewujudkan pendidikan berbasis budaya.
- 2) Penyelenggaraan pendidikan berbasis budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pendidikan formal;
 - b. pendidikan nonformal; dan
 - c. pendidikan informal.
- 3) Pendidikan formal, nonformal, dan informal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di dalamnya termasuk pendidikan khusus dan layanan khusus.
- 4) Setiap penyelenggara pendidikan wajib melaksanakan pendidikan berbasis budaya.
- 5) Setiap penyelenggara pendidikan yang tidak melaksanakan pendidikan berbasis budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenai sanksi administratif.

Pasal 23

Pendidikan formal meliputi:

- a. pendidikan anak usia dini;
- b. pendidikan dasar;
- c. pendidikan menengah; dan
- d. pendidikan tinggi.

Pasal 24

- 1) Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a berbentuk Taman Kanak-Kanak, Raudhatul Athfal, atau bentuk lain yang sederajat.
- 2) Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa bimbingan pengasuhan dengan berbasis budaya untuk mendukung pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani sesuai dengan tingkat perkembangannya.
- 3) Metoda pembelajaran yang digunakan dalam Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara belajar dan bermain dengan mengedepankan pendidikan berbasis budaya dengan:
 - a. mengenalkan nilai-nilai Agama dan Pancasila;
 - b. mengenalkan lingkungan lokal
 - c. mengenalkan dasar-dasar kecakapan hidup;
 - d. mengenalkan cara menyelamatkan diri dalam menghadapi bencana; dan
 - e. menumbuhkan kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

Pasal 25

- 1) Penyelenggaraan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b berupa bimbingan pembelajaran dengan memasukkan muatan nilai luhur budaya yang wajib diberikan kepada anak usia 7 (tujuh) tahun sampai dengan 15 (lima belas) tahun berdasarkan kurikulum pendidikan berbasis budaya.
- 2) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendidikan dasar dapat diberikan paling rendah pada anak usia 6 (enam) tahun, sedangkan untuk anak usia di bawah 6 (enam) tahun memerlukan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional dan bagi anak di atas usia 15 (lima belas) tahun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pendidikan.
- 3) Metoda pembelajaran yang digunakan dalam pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengenalan, pemahaman, dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan teknologi, humaniora, kesenian, olahraga, dan kehidupan sosial serta budaya yang berkembang secara seimbang, sesuai perkembangan dan kebutuhan peserta didik.
- 4) Pengenalan, pemahaman dan pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) agar peserta didik:
 - a. mengerti dan mengamalkan nilai-nilai Agama dan Pancasila;
 - b. mampu mengembangkan kecerdasan dan dasar kepribadian;
 - c. mampu mengembangkan dasar-dasar kecakapan hidup;
 - d. memahami dan mampu melakukan perlindungan kebencanaan sesuai dengan usianya; dan
 - e. mempunyai kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

Pasal 26

- 1) Penyelenggaraan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c berupa bimbingan pembelajaran yang wajib diberikan kepada anak usia 16 (enam belas) tahun sampai dengan 18 (delapan belas) tahun berdasarkan kurikulum pendidikan berbasis budaya.
- 2) Pengecualian dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi anak di bawah 16 (tahun) dapat diterima di satuan pendidikan menengah selama memiliki ijazah SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat, sedangkan untuk anak di atas usia 18 (delapan belas) tahun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pendidikan.

- 3) Metoda pembelajaran yang digunakan dalam Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengenalan, pemahaman dan penerapan ilmu pengetahuan, pendidikan teknologi, humaniora, kesenian dan olahraga, kegiatan sosial serta budaya secara seimbang sesuai kebutuhan peserta didik serta kondisi perkembangan dunia.
- 4) Pengenalan, pemahaman dan penerapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) agar peserta didik dapat mengembangkan diri dan melaksanakan nilai-nilai luhur budaya sehingga:
 - a. mampu mengamalkan nilai-nilai Agama dan Pancasila;
 - b. menjadi manusia visioner yang cerdas;
 - c. mampu mengembangkan diri menjadi manusia yang berkualitas, mandiri, bijak, cerdas, terampil, bermoral, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - d. mempunyai kesiapan dalam perlindungan kebencanaan untuk keselamatan diri dan lingkungan; dan
 - e. mempunyai kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut dan atau dunia kerja.

Pasal 27

- 1) Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d merupakan jenjang pendidikan lanjutan dari jenjang pendidikan menengah yang berbentuk Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, Politeknik atau bentuk lain yang sederajat dengan melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi berbasis budaya yang berkembang dan menerapkan prinsip pendidikan orang dewasa.
- 2) Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ikut serta dalam pengembangan pendidikan berbasis budaya.

Pasal 28

- 1) Satuan pendidikan harus menyelenggarakan pertemuan berkala dengan orang tua/wali peserta didik untuk:
 - a. memberikan pengetahuan pendidikan berbasis budaya;
 - b. menyelaraskan pola pendidikan dalam keluarga dan di sekolah; dan
 - c. mengkomunikasikan capaian belajar peserta didik.

- 2) Orang tua/wali peserta didik harus mendukung pertemuan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

- 1) Penyelenggaraan pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar Pendidikan Formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang, dengan melaksanakan pembelajaran berdasarkan pada kurikulum pendidikan berbasis budaya, sehingga mampu mentransfer nilai-nilai luhur budaya yang berkembang dalam proses penyelenggaraan pendidikan.
- 2) Satuan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. lembaga kursus dan lembaga pelatihan;
 - b. kelompok belajar;
 - c. pusat kegiatan belajar masyarakat;
 - d. majelis taklim;
 - e. pondok pesantren; dan
 - f. pendidikan anak usia dini jalur nonformal.
- 3) Metoda pembelajaran yang digunakan dalam pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pemahaman dan penerapan budaya yang berkembang.
- 4) Peserta didik pada satuan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu mengembangkan diri sesuai dengan nilai-nilai luhur budaya serta mempunyai pemahaman dan kesiapan dalam perlindungan kebencanaan untuk keselamatan diri, orang lain dan kelestarian lingkungan.

Pasal 30

- 1) Penyelenggaraan Pendidikan Informal dilakukan oleh keluarga dan atau lingkungan dengan berbasis budaya.
- 2) Pendidikan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk kegiatan belajar secara mandiri dengan pemahaman dan penerapan pendidikan berbasis budaya.
- 3) Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota memfasilitasi dan membantu penyediaan sarana dan prasarana kegiatan Pendidikan Informal berbasis budaya.

BAB IV

KEWAJIBAN PESERTA DIDIK

Pasal 31

- 1) Peserta didik wajib mengikuti proses pembelajaran sesuai peraturan satuan pendidikan dengan menjunjung tinggi dan menerapkan nilai-nilai luhur budaya.
- 2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di bawah bimbingan dan keteladanan pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali, dan lingkungan sosial.
- 3) Kewajiban peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh satuan pendidikan.
- 4) Peserta didik yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif dan sanksi yang bersifat mendidik.

BAB V

KEWAJIBAN PENYELENGGARA SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 32

- 1) Penyelenggara satuan pendidikan bertanggung jawab mengelola sistem pendidikan nasional serta merumuskan dan menetapkan kebijakan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dengan menjunjung tinggi dan menerapkan pendidikan berbasis budaya.
- 2) Penyelenggara satuan pendidikan dalam penerimaan peserta didik baru dilarang diskriminatif terhadap peserta didik yang berkebutuhan khusus dan peserta didik yang berasal dari keluarga tidak mampu.
- 3) Penyelenggara satuan pendidikan harus memfasilitasi peserta didik yang mempunyai kecerdasan, bakat, dan prestasi istimewa.
- 4) Penyelenggara satuan pendidikan yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif.
- 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

PENILAIAN PENDIDIKAN

Pasal 33

Penilaian pendidikan berbasis budaya meliputi:

- a. penilaian kinerja; dan
- b. penilaian hasil belajar.

Pasal 34

- 1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a terhadap penyelenggara satuan pendidikan pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan dasar dan menengah skala Daerah.
- 2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pencapaian standar nasional pendidikan dan penerapan kurikulum pendidikan berbasis budaya pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan skala Daerah.
- 3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (i) juga dilaksanakan dalam bentuk akreditasi untuk menentukan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan
- 4) Pemerintah daerah membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar dan menengah.

Pasal 35

Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilaksanakan dengan metoda evaluasi berkesinambungan dan evaluasi otentik dengan memperhatikan keunikan peserta didik yang mencakup aspek kognitif, afektif dan psikomotorik.

BAB VI

PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Pasal 36

- 1) Biaya pendidikan ditanggung secara bersama-sama oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan masyarakat.
- 2) Pemerintah Daerah mendorong dan membantu pemenuhan biaya untuk pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang bermutu.
- 3) Pemerintah daerah mengalokasikan pembiayaan minimal 10% (sepuluh persen) dari anggaran pendidikan di luar gaji untuk program penelitian, pengembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan, pendidikan teknologi, humaniora, kesenian, olahraga, dan kehidupan sosial yang bersifat inovatif, kreatif dan solutif.
- 4) Pemerintah daerah dan Pemerintah Kabupaten/kota menganggarkan bantuan untuk memfasilitasi pengadaan pusat sumber belajar di lingkungan masyarakat.

BAB VII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 37

- 1) Masyarakat berperan serta aktif untuk mewujudkan pendidikan berbasis Budaya.

- 2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dunia usaha dan industri serta organisasi kemasyarakatan.
- 3) Peran serta masyarakat dalam pendidikan berfungsi memperbaiki dan membantu mengembangkan akses, mutu, daya saing, relevansi, tata kelola, dan akuntabilitas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan berbasis Budaya.

Pasal 38

- 1) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dapat menjadi sumber, pelaksana, dan pengguna hasil pendidikan berbasis budaya dalam beberapa bentuk:
 - a) penyediaan sumber daya pendidikan;
 - b) penyelenggaraan satuan pendidikan;
 - c) penggunaan hasil pendidikan;
 - d) pengawasan penyelenggaraan pendidikan;
 - e) pengawasan pengelolaan pendidikan;
 - f) pemberian pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berdampak pada pemangku kepentingan pendidikan pada umumnya; dan/atau
 - g) pemberian bantuan atau fasilitas kepada satuan pendidikan dan/atau penyelenggara satuan pendidikan dalam menjalankan fungsinya.
- 2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e tidak termasuk pemeriksaan yang menjadi kewenangan otoritas pengawasan fungsional.
- 3) Pemerintah daerah memfasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e.
- 4) Peran serta masyarakat dalam pendidikan dapat disalurkan antara lain melalui:
 - a. dewan pendidikan;
 - b. komite sekolah/madrasah; dan/atau
 - c. lembaga yang mewakili pemangku kepentingan pendidikan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 12 Mei 2011

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta

pada tanggal 12 Mei 2011

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA

YOGYAKARTA,

Ttd.

TRI HARJUN ISMAJI

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Berlangsungnya pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit ini sejak tahun ajaran 2013/2014 dimana pada tahun tersebut merupakan tahun persiapan bagi SD Negeri Pingit untuk melaksanakan pendidikan berbasis budaya. Tahun ajaran 2014/2015 SD Negeri baru memulai penerapan sesuai dengan arahan yang terdapat pada Perda DIY No.5 tahun 2011.

Kepala SD Negeri Pingit berpendapat tidak ada yang lebih penting antara prestasi akademik dan pengembangan pendidikan berbasis budaya, dua-duanya penting. Kita harus bisa berjalan berdampingan tidak bisa budaya ditinggalkan dan hanya prestasi saja atau budaya yang diutamakan prestasi tidak dikejar. Kita harus bisa berjalan beriringan, kalau kita ibaratkan kereta berjalan di rel tetap maju bersama menuju tujuan dan tidak bisa mana yang lebih dulu berjalan tetapi beriringan.

Menurut kepala sekolah yang menonjol sekali di SD Negeri Pingit ini adalah tentang kebersihan dan seni membatik serta seni tari sebagai pelengkap. Penerapan pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit terdapat pada pembelajaran di sekolah. Pihak sekolah mengintegrasikan budaya – budaya dengan mata pelajaran

Kendala yang dihadapi oleh pihak SD Negeri Pingit adalah, belum semua sadar akan pendidikan berbasis budaya terutama dari wali murid. Untuk mengatasi masalah tersebut pihak sekolah melakukan sosialisasi mengenai pendidikan berbasis budaya kepada peserta didik dan orang tua siswa.

Dengan adanya pendidikan berbasis budaya diharapkan karakter anak jadi terbentuk sebagai contoh budaya bersih dan sehat yang SD Negeri Pingit sudah terapkan seperti saat anak-anak buang sampah sembarangan sekarang sudah terlihat sekolah sudah bersih dan di mulai perlahan dengan selalu mengingatkan.

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya :

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b. Dukungan dari pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)
- c. Staff UPT yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan tugas selama PPL.

- d. Kepala Sekolah dan Guru SD Negeri Pingit yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian.

3. Hambatan

Hambatan yang terjadi ketika PPL adalah ketika pertama kali memulai PPL. Perasaan canggung pada awal PPL muncul karena baru pertama kali terjun ke dunia kerja namun dengan berjalannya waktu rasa canggung itu berubah menjadi keakraban dengan semua pegawai di UPT tanpa terkecuali.

4. Refleksi

Selama PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat, mahasiswa mendapartkan banyak pengalaman dan wawasan, diantaranya :

- a. Mahasiswa lebih memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya
- b. Mahasiswa mengetahui mekanisme bekerja di lingkungan UPT..
- c. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
- d. Menerapkan ilmu selama kuliah di dunia kerja.
- e. Menerima pendapat orang lain dan menghindari sifat egois.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru kepada mahasiswa tentang pengalaman kerja di dunia pendidikan. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian.

Kegiatan PPL ini membawa mahasiswa menjadi lebih siap memasuki dunia kerja dan menjadikan mahasiswa yang disiplin dalam bekerja serta lebih memahami posisinya di lingkungan kerja.

Pada kegiatan PPL ini program yang telah dilaksanakan adalah penelitian mengenai “Implementasi Pendidikan Berbasis Budaya di SD Negeri Pingit”. Berlangsungnya pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit ini sejak tahun ajaran 2013/2014 dimana pada tahun tersebut merupakan tahun persiapan bagi SD Negeri Pingit untuk melaksanakan pendidikan berbasis budaya. Tahun ajaran 2014/2015 SD Negeri baru memulai penerapan sesuai dengan arahan yang terdapat pada Perda DIY No.5 tahun 2011.

Dengan adanya pendidikan berbasis budaya diharapkan karakter anak jadi terbentuk sebagai contoh budaya bersih dan sehat yang SD Negeri Pingit sudah terapkan seperti saat anak-anak buang sampah sembarangan sekarang sudah terlihat sekolah sudah bersih dan di mulai perlahan dengan selalu mengingatkan.

B. Saran

Meningkatkan kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya :

1. Pihak LPPMP (UNY)

- a. Pihak LPPMP dalam memberikan buku panduan PPL diharap memperhatikan kesesuaian panduan dengan prodi mahasiswa peserta PPL karena tidak ada perbedaan buku panduan antara mahasiswa dengan prodi mengajar di sekolah dengan mahasiswa dengan prodi yang bertempat PPL di Lembaga.
- b. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.

2. Pihak UPT Barat Kota Yogyakarta

- a. Penambahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan posisi yang tersedia agar setiap pegawai mampu menjalankan tugasnya sesuai TUPOKSI.
- b. Pemberian fasilitas kepada pegawai sesuai dengan bidang yang dikerjakan.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan di mana melaksanakan PPL.
- b. Mahasiswa lebih aktif mencari ilmu yang lebih banyak agar berguna untuk kedepannya.
- c. Mahasiswa memberikan dampak positif terhadap tempat di mana melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Perda Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY

Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN

Foto-Foto Kegiatan PPL/Magang III



Gambar 1. Mengurutkan daftar gaji pegawai PNS se UPT Barat



Gambar 2. Pembuatan Struktur Organisasi



Gambar 3. Rapat Koordinasi Pengurus Barang se UPT Barat

94	Ade Lukmana	L	V b	Notoyudan GT II
97	Ari Nur Vahmi	L	V b	Pringgokusuman
98	Kris Dika Setiawan	L	V b	Mertolulutan NG
99	Rifky Afianto	L	V b	Sidomulyo TR B
100	Citra Septiani	P	V b	Notoyudan GT II
101	Navila	P	V b	Notoyudan GT II
102	Rizki Anugrah Priyandhito	L	V b	Jlagran GT II/34
103	Faqih Ar Rachman	L	V b	Notoyudan GT I
104	Ardianto Saputra	L	V b	Sudagaran TR II
105	Eka Sofia Wati	P	V b	Pringgokusuman
106	Ricko Tafa Kurniansyah	L	V b	Sudagaran TR II
107	Eka Putri Hapsari	P	V b	Pringgokusuman
108	Rafi Bagus Saputro	L	VI a	Notoyudan GT I
109	Ibnu Fahrudin Wibowo	L	VI a	Sudagaran TR I
110	Dwiita Putri Ramadhani	P	VI a	Jlagran GT II/2
111	Gildas Neva Augusta Rhevo	L	VI a	Notoyudan GT I
112	Mohammad Aditya Putra	L	VI a	Jlagran GT II/2
113	Enggal Junianto	L	VI a	Sudagaran TR I
114	Ari Prasetyo Nugroho	L	VI a	Pringgokusuman
115	Dwi Widyaningsih	P	VI a	Pringgokusuman
116	Aditya Yuda Bimantara	L	VI a	Jlagran GT II/2
117	Nur Hari Prakosa	L	VI a	Notoyudan GT I
118	Mieke Sivana	P	VI a	Notoyudan GT I
119	Melky Andianto	L	VI a	Notoyudan GT I
120	Ananda Putrilia Ramadhani	P	VI b	Pringgokusuman
121	Nawang Prawita Sari	P	VI b	Sutodirjan GT I
122	Raka Arya Anangga Dipa	L	VI b	Notoyudan GT I
123	Salma Nur Azizah	P	VI b	Demakan TR I
124	Agnes Ayu Ciptaningsih	P	VI b	Kuncen WB I
125	Bima Putra Nugraha	L	VI b	Notoyudan GT I
126	Kris Fajar Setiawan	L	VI b	Mertolulutan
127	Muhammad Fahrul Azzindany	L	VI b	Notoyudan GT I

Gambar 4. Koreksi KMS



Gambar 5. Wawancara Penelitian dengan kepala sekolah



Gambar 5. Wawancara Penelitian dengan guru



Gambar 6. Penarikan PPL



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL / MAGANG III
TAHUN 2015**

F01

kelompok mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT Pengelola TK/SD Yogyakarta Wilayah Barat
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Pakuncen No. 31 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL/Magang III	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
A. Program Kelompok							
1	Pembuatan Struktur Organisasi					1,5	1,5
2	Pembuatan Daftar Nomor Telepon		0,5				0,5
3	Pembuatan Statistik Siswa se UPT Barat				1,5		1,5
4	Pembuatan Statistik Tenaga Kependidikan se UPT Barat				1,5		1,5
B. Program Individu							
1	Implementasi Pendidikan Berbasis Budaya di SD Negeri Pingit Yogyakarta				8	17	25
C. Kegiatan Kantor							
1	Pengarahan oleh Kepala UPT	1,5					1,5
1	Mengurutkan Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai	5,5				6	11,5
2	Kearsipan Manual dan <i>Computer Based</i>		13,5	18,5	20		52
3	Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	4	3,5	8,5			16
4	Pengajian	1,5					1,5
5	Mengurutkan daftar gaji pegawai	8,5	1				9,5
6	Rapat Ekspos APBS SD Negeri			4			4
7	Koordinasi Sumbangan Korban Kebakaran	1,5					1,5
8	Apel Pagi	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
9	Koreksi Data KMS SD se UPT Barat	3	4,5				7,5
10	Rekap Penilaian Kinerja Pegawai	4					4
11	Distribusi Undangan Kegiatan					2,5	2,5

12	Pengurusan Legalisasi			1	5		6
13	Arsip Barang Online					9	9
14	Rapat Koordinasi Pengurus Barang					3	3
15	Pengambilan Nota untuk SPJ		1				1
16	Service Komputer		1,5				1,5
17	Pemrograman Aplikasi Surat		3				3
18	Penarikan PPL					0,5	0,5
Jumlah Jam							168

Mengetahui/Menyetujui,



Dr. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1 002

Mahasiswa,

Zismeda Taruna
NIM. 12110244005



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

untuk
mahasiswa

Nama Sekolah/Lembaga : UPT Pengelola TK/SD Wilayah Barat
Alamat Sekolah/Lembaga : Jl. Pakuncen No. 31 Yogyakarta
Pembimbing Lembaga : Dra. Anita Sri Madumurti, MM

Nama Mahasiswa : Zismeda Taruna
No. Mahasiswa : 12110244005
Fak/Jur/Prodi : FIP/FSP/Kebijakan Pendidikan
Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rohman, M. Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu ke-1				
	Senin, 10 Agustus 2015	Mengkonsultasikan proposal penelitian kepada Kepala UPT Barat (Ibu Dra. Anita Sri Madumurti, MM)	Pihak UPT sedikit merevisi proposal penelitian, namun masih dalam satu tema penelitian.	Perlu mengubah isi proposal	Meminta bimbingan kepada Ibu Kepala UPT Barat dan mencari refrensi buku di perpustakaan.
		Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015	Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Masih canggung dalam melaksanakan tugas karena belum mengenali bagian-bagian dari UPT Barat, baik fisik maupun non fisiknya.	Meminta bantuan dan bimbingan dari semua staff di UPT Barat.

Selasa, 11 Agustus 2015	Pengajian syawalan di Masjid Dinas Pendidikan Hayam Wuruk	Sebelum memulai pengajian, mahasiswa PPL diminta bantuan untuk mengambil konsumsi pengajian. Setelah mengambil konsumsi, mahasiswa PPL diminta mengikuti pengajian tersebut.	Belum akrab dengan pegawai yang lain, sehingga masih malu-malu jika ingin bertanya	Mencoba untuk mengakrabkan dengan pegawai.
	Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015	Data Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Masih canggung dalam melaksanakan tugas karena belum mengenali bagian-bagian dari UPT Barat, baik fisik maupun non fisiknya.	Meminta bantuan dan bimbingan dari semua staff di UPT Barat.
	Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS bulan Mei 2015	Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Banyak sekolah yang terlambat mengumpulkan data Masih bingung untuk menata daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS karena data tersebut banyak dan merupakan data	Bertanya kepada staff UPT Barat yang mempunyai tugas pengurusan gaji.

			perorangan guru PNS yang ada di 51 SD dan 59 TK.	
Rabu, 12 Agustus 2015	Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS bulan Juni 2015	Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Masih bingung untuk menata daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS karena data tersebut banyak dan merupakan data perorangan guru PNS yang ada di 51 SD dan 59 TK.	Bertanya kepada staff UPT Barat yang mempunyai tugas pengurusan gaji.
	Menghitung uang sumbangan	Menghitung uang yang akan disumbang ke korban terbakarnya rumah makan "Rumah Pohon". Tiga orang siswa yang rumahnya ikut terbakar merupakan siswa di SD Petinggen (UPT Barat)	Uang yang dihitung berasal dari 110 sekolah (TK dan SD) di UPT Barat dan uang tersebut berasal dari siswa, sehingga uang yang dihitung banyak recehan dan pecahan yang kecil	Pegawai yang berwenang menghitung uang tersebut mengerahkan 2 orang mahasiswa PPL untuk menghitung uang tersebut.
	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Surat masuk yang ada di UPT Barat diagendakan, lalu kemudian di fotokopi 23 lembar (karena jumlah SD Negeri di UPT Barat sebanyak 23 sekolah) dan menuliskan disposisi untuk	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.

		surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Barat.		
Kamis, 13 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Apel tersebut menginformasikan kepada pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta bahwa Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mendapatkan shift sore untuk menjalankan upacara Hari Kemerdekaan di halaman Balaikota	Masih sedikit bingung dengan acara apel pagi, karena apel pagi pada tanggal 13 Agustus 2015 merupakan apel pagi yang pertama	Mengikuti acara apel pagi sesuai arahan Pemimpin Apel
	Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	Banyaknya pemohon bantuan KMS disetiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut.
	Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS bulan Mei 2015	Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan	Masih bingung untuk menata daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS karena data tersebt banyak dan	Bertanya kepada staff UPT Barat yang mempunyai tugas pengurusan gaji.

		bulan..	merupakan data perorangan guru PNS yang ada di 51 SD dan 59 TK.	
	Memilah barang-barang untuk disumbangkan	Selain uang, ada beberapa baju yang akan disumbangkan, sehingga perlu dilakukan pemilahan antara baju yang layak disumbangkan dan baju yang kurang layak untuk disumbangkan	Baju-baju yang akan disumbangkan kurang diklasifikasi oleh sekolah, sehingga masih banyak baju-baju yang tidak layak untuk disumbangkan	Baju-baju yang tidak layak disumbangkan dimasukkan ke dos tersendiri
Jumat, 14 Agustus 2015	Meminta data untuk pembuatan statistik siswa se UPT Barat dan statistik tenaga kependidikan se UPT Barat	Data didapatkan dengan meminta kepada salah satu pegawai di UPT Barat	Data yang diperoleh kurang lengkap	Membuat statistik menggunakan data yang ada
	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD di surat yang telah difotokopi.	Belum hafal nama-nama SD se UPT Barat	Meminta data sekolah ke pegawai di UPT Barat
	Memilah-milah uang yang akan disumbangkan	Uang yang terkumpul di bagi untuk 3 orang siswa yang terkena dampak kebakaran. Pembagian berdasarkan berat atau sedang atau ringan dampak kebakaran tersebut.	Uang-uang harus dibagi rata, padahal banyak uang yang pecahan 2.000, sehingga sedikit susah untuk melakukan pembagian	Uang-uang tersebut di jadikan satu bendel 100.000 sehingga mudah dalam pembagian

	Sabtu, 15 Agustus 2015	Rekap Penilaian Kinerja Pegawai di setiap Sekolah	Merekap data penilaian kinerja pegawai di sekolah berdasarkan penilaian guru di sekolah dan penilaian dari Kepala UPT Barat	Masih bingung untuk melakukan tugas tersebut	Bertanya kepada pegawai yang mempunyai tugas penatalaksana pegawai
--	------------------------	---	---	--	--

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Minggu ke-2				
	Selasa, 18 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Minta tanda tangan kepala UPT Barat, lalu membubuhkan cap disemua surat. Setelah itu, menuliskan nama-nama SD di surat yang telah difotokopi.	Belum hafal nama-nama SD se UPT Barat	Meminta data sekolah ke pegawai di UPT Barat
		Service Komputer	Service komputer ini dilakukan karena komputer pegawai UPT Barat lemot. Service dilakukan agar komputer dapat lancar kembali	Kapasitas RAM terlalu kecil	Mensetting penggunaan RAM dan <i>Tune Up</i> Komputer
		Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	Banyaknya pemohon bantuan KMS disetiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut.

Rabu, 19 Agustus 2015	Pengarahan dari Kepala UPT	Kepala UPT menanyakan progres penelitian yang telah direncanakan	Karena perlu menambahkan beberapa kajian pustaka dalam proposal, sehingga proposal yang sudah <i>fix</i> belum bisa diberikan kepada Kepala UPT	Mencari kajian pustaka yang cocok dengan penelitian di perpustakaan
	Pemrograman Aplikasi Surat di Komputer UPT	Instalasi aplikasi appserv surat masuk dan surat keluar ini dilakukan di komputer UPT.	Prosedur instalasi aplikasi yang sedikit rumit	Searching cara install aplikasi appserv dan cara mengkoneksikan appserv dan MySQL
	Mengambil nota untuk SPJ di SD Negeri Ngabean	Nota diperlukan untuk penyusunan SPJ dan nota tersebut masih dibawa oleh Kepala SD Negeri Ngabean, sehingga harus segera diambil	Belum mengetahui letak SD Negeri Ngabean	Bertanya kepada warga sekitar mengenai letak SD Negeri Ngabean
	Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS bulan Juli 2015	Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Masih bingung untuk menata daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS karena data tersebut banyak dan merupakan data perorangan guru PNS yang ada di 51 SD dan 59 TK.	Bertanya kepada staff UPT Barat yang mempunyai tugas pengurusan gaji.
	Mengkoreksi syarat-syarat siswa	Mengkoreksi syarat-syarat	Banyaknya pemohon	Perlahan-lahan dalam

	yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	bantuan KMS disetiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut
	Melakukan penggantian kertas berisi nomor telpon sekolah dengan yang baru	Mengganti daftar telpon yang lama, yang sudah rusak, dengan yang baru	Ada beberapa nomor telepon yang hanya ditulis dengan pulpen, dan ada pula beberapa nomor telpon yang sudah mulai pudar karena terkena air	Menanyakan kepada pegawai tentang nomor telpon setiap sekolah
Kamis, 20 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji).	Waktu apel pagi yang molor disebabkan karena masih sedikit pegawai yang sudah hadir	Apel tetap dilakukan walaupun dengan peserta apel yang sedikit, tetapi di tengah-tengah apel, pegawai banyak yang berdatangan
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya
	Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS di setiap sekolah se UPT Barat	Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS	Banyaknya pemohon bantuan KMS disetiap sekolah, sehingga pekerjaan tersebut memerlukan waktu yang lama	Perlahan-lahan dalam mengkoreksi dan bertanya jika masih bingung dengan tugas tersebut

Jumat, 21 Agustus 2015	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.
Sabtu, 22 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Minggu ke-3				
	Senin, 24 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
		Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.

Selasa, 25 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Surat-surat yang terdahulu belum diambil oleh sekolah, padahal surat diberitahu untuk mengambil surat di UPT melalui media sosial.	Sekolah yang mendapatkan surat atau undangan, ditelpon satu persatu.
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.
Rabu, 26 Agustus 2015	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar	Menuliskan nama-nama SD dan TK di surat yang telah difotokopi.	Banyak surat yang belum diambil oleh pihak sekolah	Menelpon sekolah-sekolah yang belum mengambil undangan/surat edaran
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.
Kamis, 27 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Dalam apel pagi diumumkan pemenang lomba Lalu Lintas	Banyak guru-guru yang hadir dalam apel pagi untuk mengambil piala, sehingga halaman dinas yang digunakan untuk apel menjadi penuh	Barisan di tata dengan rapi

Jumat, 28 Agustus 2015	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.
Sabtu, 29 Agustus 2015	Pengurusan Legalisir	TK se UPT Barat melakukan legalisasi berkas-berkas karena akan ada sertifikasi untuk guru	Banyak berkas yang harus ditanda tangani oleh Kepala UPT, dan Kepala UPT tidak ke kantor selama 2 hari, sehingga berkas menumpuk di kantor	Kepala UPT membawa pulang semua berkas yang perlu ditanda tangani
	Acara Ekspos APBS SD Negeri se UPT Barat	Ekspos APBS dilakukan untuk memaparkan rencana penggunaan dana BOS di sekolah dan dalam acara tersebut mendatangkan verifikator dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan Pengawas SD di UPT Barat	Waktu mulai acara molor, durasi untuk memaparkan RAPBS melebihi yang telah ditentukan	Acara tetap berlanjut meskipun acara selesai pada sore hari

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Minggu ke-4				
	Senin, 31 Agustus 2015	Pengurusan Legalisir	TK dan SD se UPT Barat melakukan legalisasi berkas-berkas karena akan ada sertifikasi untuk guru	Banyak berkas yang harus ditanda tangani oleh Kepala UPT, dan Kepala UPT banyak undangan untuk datang ke sekolah-sekolah sehingga berkas menumpuk di kantor	Kepala UPT membatasi lembar yang perlu ditanda tangani sebanyak 3 lembar fotokopi saja
		Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.
	Selasa, 1 September 2015	Pengurusan Legalisir	TK dan SD se UPT Barat melakukan legalisasi berkas-berkas karena akan ada sertifikasi untuk guru	Banyak berkas yang harus ditanda tangani oleh Kepala UPT, dan Kepala UPT banyak undangan untuk datang ke sekolah-sekolah sehingga berkas menumpuk di kantor	Kepala UPT membatasi lembar yang perlu ditanda tangani sebanyak 3 lembar fotokopi saja
		Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya

			digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Memberi nomor urut yang baru.
Rabu, 2 September 2015	Kearsipan manual bulan Agustus 2015	Mengarsip surat masuk pada bulan Agustus 2015	Belum ada peralatan yang memadai untuk melakukan kearsipan yang baik	Kearsipan sistem sederhana digunakan di UPT Barat
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.
Kamis, 3 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji).	Waktu apel pagi yang molor disebabkan karena masih sedikit pegawai yang sudah hadir	Apel tetap dilakukan walaupun dengan peserta apel yang sedikit, tetapi di tengah-tengah apel, pegawai banyak yang berdatangan
	Kearsipan dengan aplikasi di komputer (<i>computer based</i>)	Melakukan kearsipan dengan menggunakan aplikasi surat di komputer	Aplikasi yang ada di komputer masih lama prosesnya ketika digunakan dan banyak surat yang tidak jelas nomor urutnya	Mematikan internet di komputer, agar tidak lama prosesnya Memberi nomor urut yang baru.
Jumat, 4 September 2015	Persiapan untuk wawancara di SD Negeri Pingit	Persiapan wawancara ini meliputi : menghubungi	Tidak berjanjian kepada guru, untuk melakukan	Ketika ada guru yang selesai mengajar,

		pihak SD Negeri Pingit, mempersiapkan daftar wawancara dan hal-hal lain yang diperlukan untuk pengambilan data di SD Negeri Pingit	wawancara	langsung diwawancarai.
Sabtu, 5 September 2015	Kunjungan ke SD Negeri Pingit	Kunjungan dilakukan dalam rangka melihat realisasi dalam pelaksanaan Sekolah Berbasis Budaya	Jadwal wawancara dengan guru, tidak mudah. Guru kurang memahami maksud dari pertanyaan	Janjian terlebih dahulu dengan guru dan menjelaskan kembali maksud dari pertanyaan yang diajukan
	Pembuatan Statistik Siswa se UPT Barat dan Tenaga Kependidikan se UPT Barat	Pembuatan statistik ini bertujuan untuk mengetahui <i>fluktuasi</i> dari jumlah siswa dan tenaga kependidikan di UPT Barat	Kesulitan dalam pencarian data tenaga kependidikan dan data siswa tahun ajaran 2015/2016	Mengkonfirmasi kepada sekolah untuk segera mengirimkan data-data tersebut

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Minggu ke-5				
	Senin, 7 September 2015	Analisis data hasil Penelitian “Implementasi Pendidikan Berbasis Budaya di SD Negeri Pingit”	Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit Yogyakarta. Dari hasil observasi	Guru kurang memahami maksud dari pertanyaan	Menjelaskan kembali maksud dari pertanyaan yang diajukan, sehingga guru dapat mengerti maksud dari pertanyaan tersebut

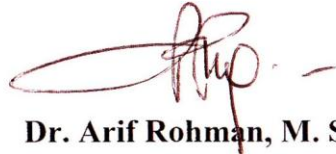
		diketahui bahwa SD N Pingit sudah melaksanakan pendidikan berbasis budaya dengan cukup baik.		
Selasa, 8 September 2015	Analisis data hasil Penelitian “Implementasi Pendidikan Berbasis Budaya di SD Negeri Pingit”	Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit Yogyakarta. Dari hasil observasi diketahui bahwa SD N Pingit sudah melaksanakan pendidikan berbasis budaya dengan cukup baik.	Guru kurang memahami maksud dari pertanyaan	Menjelaskan kembali maksud dari pertanyaan yang diajukan, sehingga guru dapat mengerti maksud dari pertanyaan tersebut
	Distribusi undangan kegiatan	Undangan kegiatan bersifat segera harus segera diterima oleh sekolah.	Alamat sekolah yang susah ditemukan	Menanyakan kepada warga sekitar, alamat sekolah yang dituju
Rabu, 9 September 2015	Pembuatan struktur organisasi	Semua pegawai di UPT Barat difoto untuk pembuatan struktur organisasi, setelah itu foto di pasang pada desain yang telah dipersiapkan	Tidak semua pegawai berada di kantor karena sedang ada acara diluar kantor	Pegawai yang belum difoto, difoto pada siang harinya
	Analisis data hasil Penelitian “Implementasi Pendidikan Berbasis	Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana	Guru kurang memahami maksud dari pertanyaan	Menjelaskan kembali maksud dari pertanyaan

	Budaya di SD Negeri Pingit”	implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Pingit Yogyakarta. Dari hasil observasi diketahui bahwa SD N Pingit sudah melaksanakan pendidikan berbasis budaya dengan cukup baik.		yang diajukan, sehingga guru dapat mengerti maksud dari pertanyaan tersebut
Kamis, 10 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Pegawai menggunakan Pakaian Gagrak Ngayogyakarta karena pada tanggal 10 September 2015 bertepatan pada hari Kamis Pahing	Waktu apel pagi yang molor disebabkan karena masih sedikit pegawai yang sudah hadir	Apel tetap dilakukan walaupun dengan peserta apel yang sedikit, tetapi di tengah-tengah apel, pegawai banyak yang berdatangan
	Pengarsipan data barang di aplikasi online	Data barang berasal dari sekolah. Lalu diserahkan kepada UPT Barat.	Terdapat data yang tidak cocok antara hardfile data dengan aplikasi yang tersedia	Koordinasi dengan operator pengarsipan barang
Jumat, 11 September 2015	Pengarsipan data barang di aplikasi online	Data barang berasal dari sekolah. Lalu diserahkan kepada UPT Barat.	Terdapat data yang tidak cocok antara hardfile data dengan aplikasi yang tersedia	Koordinasi dengan operator pengarsipan barang

		Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD Bulan Agustus 2015	Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Banyak sekolah yang belum mengembalikan form data tersebut	Mengkonfirmasi kepada sekolah untuk secepatnya mengembalikan data tersebut
		Rapat Koordinasi Pengurus Barang	Rapat diadakan terkait dengan terlambatnya pelaporan barang dari masing-masing sekolah	Ada satu pengurus barang yang tidak dapat hadir dalam rapat	Difotokopikan materi pada saat rapat berlangsung
		Penarikan PPL	Dosen Pembimbing PPL datang ke kantor secara simbolis untuk menarik mahasiswa PPL	Pada saat DPL datang, pegawai yang ada hanya sedikit, karena pada hari itu banyak yang sedang ada rapat di luar kantor	DPL bertemu dengan salah satu pegawai yang sudah ada di UPT
	Sabtu, 12 September 2015	Mengarsip data : Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin TK dan SD Bulan September 2015	Data Daftar Tambahan Penghasian Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.	Banyak sekolah yang belum mengembalikan form data tersebut	Mengkonfirmasi kepada sekolah untuk secepatnya mengembalikan data tersebut

Yogyakarta, September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1002

Mengetahui,



Dra. Anita Sri Madumurti, MM
NIP. 19680108 199903 2 004

Pimpinan Lembaga,

Mahasiswa,



Zismeda Taruna
NIM. 12110244005



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : Unit Pelaksana Teknis Pengelola Tk/SD Yogyakarta Wilayah Barat
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Pakuncen No.31 Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : 588533
Nama DPL PPL/ Magang III : Dr. Arif Rohman, M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Kebijakan Pendidikan / FSP / Fakultas Ilmu pendidikan
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 orang mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	10 Agustus 2015	3	Penerjuran		
2.	18 Agustus 2015	3	Konsultasi		
3.	25 Agustus 2015	2	Konsultasi		
4.	01 September 2015	3	Konsultasi		
5.	11 September 2015	2	Penarikan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Kepala Sekolah / Lembaga

Yogyakarta, September 2015
Mhs PPL/ Magang III Prodi K.P.

Zirmeda Taruna